

特定個人情報等取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、公益財団法人みやぎ林業活性化基金（以下「財団」という。）の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 本規則で用いる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規則における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従うものとする。

- ① 「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- ② 「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを交換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- ③ 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- ④ 「特定個人情報等」とは、特定個人情報及び関連情報を併せたものをいう。
- ⑤ 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等であって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
- ⑥ 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- ⑦ 「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- ⑧ 「個人番号関係事務実施者」とは、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑨ 「役職員等」とは、理事、監事及び本財団の業務に従事している者をいう。
- ⑩ 「事務取扱担当者」とは、財団内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑪ 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- ⑫ 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 財団が個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

- ① 役職員等に係る個人番号関係事務
 - イ 役員報酬の源泉徴収票及び支払調書作成事務
 - ロ その他、上記に付随する手続事務
- ② 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務
 - イ 報酬・謝金等の支払調書作成事務
 - ロ その他、上記に付随する手続事務

(特定個人情報等の範囲)

第4条 前条において、財団が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は、以下のとおりとする。

- ① 役職員等に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所等
 - ② 役職員等以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号と共に管理される氏名、生年月日、性別、住所等
 - ③ 財団が税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書等及びこれらの控え
 - ④ その他個人番号と関連付けて保存される情報
- 2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

(安全管理措置)

第5条 特定個人情報の取得、保管、利用、提供、廃棄・削除の各段階における安全管理措置は第2章（安全管理）に従うものとする。

第2章 安全管理

第1節 組織的安全管理措置

(組織体制)

- 第6条 財団は、事務局長、次長及び会計担当者を事務取扱担当者とし、事務局長を事務取扱責任者とする。
- 2 事務取扱担当者の変更となる場合、前任者が後任者となる者に対して、特定個人情報等に係る業務の引継ぎを確実にを行うものとする。

(特定個人情報等の取扱状況の記録)

- 第7条 事務取扱担当者は、本取扱規程に基づく運用状況を確認するため、別途定める以下の様式を用いて記録する。
- イ 特定個人情報等管理簿
 - ロ 特定個人情報等提出記録簿

(取扱状況の確認)

第8条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱状況について、第7条に規定する様式に基づき、毎年1回以上の頻度で確認を行うものとする。

(情報漏えい等事案への対応)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、直ちに事務取扱責任者に報告し、事務取扱責任者は理事長に報告するものとする。

第2節 人的安全管理措置

(事務取扱担当者の監督)

第10条 理事長は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対し必要かつ適切な監督を行うものとする。

(教育・研修)

- 第11条 理事長は、事務取扱担当者に、本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負うものとする。
- 2 事務取扱担当者は、本規程を遵守するため、財団が企画・運営する教育を受けなければならない。

第3節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第12条 財団は、管理区域及び取扱区域を明確にし、次の各号に従い以下の措置を講じるものとする。

- ① 管理区域は、財団の執務室とし、事務取扱担当者を入退室管理者として、出入口を施錠管理する。
- ② 取扱区域は、財団の執務室とし、事務取扱担当者以外の者に目視されないよう、衝立を設置し、専用区域を確保する。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第13条 事務取扱担当者は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、毎日業務が終業した時点で、財団の執務室に施錠しなければならない。

- 2 事務取扱担当者は、専用パソコンを用いて個人番号関係事務を実施中に、取扱区域を離れる場合は、本人以外の者に当該専用パソコンを使用されたり、画面を目視されたりしないよう、当該専用パソコンをシャットダウンするかパスワードで保護する方法をとらなければならない。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第14条 特定個人情報等が記録された電子媒体は、外部への持ち出しを禁止することとする。

- 2 特定個人情報等が記録された書類等を持ち出す場合は、封筒に封入し、鞆に入れて搬送することとする。
- 3 特定個人情報等が記載された書類等を、財団内で移動する場合は、専用の封筒に封入し移動することとする。

(特定個人情報の廃棄及び削除)

第15条 事務取扱責任者は、事務取扱担当者が特定個人情報等を廃棄・削除したことを確認するものとする。この場合において、特定個人情報が記載された書類等の廃棄方法は復元不可能な溶解、裁断又は破壊とする。

第3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の利用目的)

第16条 財団が、役職員等及び第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に定める個人番号を取り扱う事務の範囲とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第17条 財団は、特定個人情報を取得する場合は、「個人番号のご提出の件」を交付又は送付する方法により、利用目的を通知する。

- 2 財団は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人へ通知し、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第18条 財団は、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は

他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

- 2 役職員等及び第三者が、財団の個人番号の提供の要求又は第 21 条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づく制度の意義について説明し、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。役職員等及び第三者が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第 19 条 財団は、第 3 条に定める事務を処理するために必要があるときに、個人番号の提供を求めることとする。

- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できる時点で個人番号の提供を求めることができるものとする。例えば、役職員等に係る個人番号関係事務の場合は、雇用関係契約の締結等の時点で、個人番号の提供を求めることができるものとする。

(特定個人情報の収集制限)

第 20 条 財団は、第 3 条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

(本人確認)

第 21 条 財団は、役職員等及び第三者から、「個人番号のご提出の件」等の文書を通じ、個人番号の提出を求める場合は、本人確認(通知カードと身元確認書類等による確認等)を行うものとする。

第 4 章 特定個人情報の利用

(特定個人情報の利用制限)

第 22 条 財団は、第 16 条に定める利用目的でのみ利用するものとする。

- 2 財団は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第 23 条 財団が特定個人情報ファイルを作成するのは、第 3 条に定める個人番号を取り扱う事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

第 5 章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の保管制限)

第 24 条 財団は、第 3 条に定める個人番号を取り扱う事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

- 2 財団は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、以下に掲げる書類及びデータを保管することができるものとする。
 - ① 源泉徴収票及び支払調書等を作成するために、財団が受領した個人番号が記載された申告書類及び通知カード・身元確認書類等
 - ② 源泉徴収票及び支払調書等を作成するためのシステム内の情報
 - ③ 行政機関等に提出した源泉徴収票及び支払調書等の控え

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第25条 財団は、番号法第19条各号に定める場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供（提供とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、財団の内部での移動は、該当しないものとする。）しないものとする。

第7章 特定個人情報の開示

(特定個人情報の開示)

第26条 財団は、本人から当該本人が識別される特定個人情報について開示を求められた場合は、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第27条 財団は、書類等の保存期間が経過した場合は、当該書類を速やかに廃棄又は削除するものとする。ただし、保存期間が経過した後においても、当該書類を保管する場合は、個人番号を削除もしくは復元できない程度にマスキングをほどこし保管するものとする。

第9章 その他

(改廃)

第28条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は令和2年3月16日から施行する。

制定 令和2年3月16日

(様式)

特定個人情報管理簿

日付	ファイル・書類	作業内容	利用目的	担当者	責任者	備考

特定個人情報提出記録簿

日付	提出先	提出者	事務の内容	担当者	責任者	備考